

Expertengespräch

Ansprech- und Kooperationspartnerinnen und -partner gewinnen

Mit ihrer Erfahrung und ihrem Spezialwissen können Expertinnen und Experten wichtige Ansprechpersonen und Informationsquellen für euer Projekt sein. Ihnen könnt ihr Sachfragen stellen, eure Projektziele und -ideen präsentieren oder mit ihnen diskutieren. Expertinnen und Experten verfügen in der Regel auch über ein gut ausgebautes Netzwerk von Kontakten, sodass sie euch weitere Ansprechpersonen und Anlaufstellen nennen können, die für die Umsetzung eures Projekts eventuell hilfreich sind.

Wenn ihr euch auf eine Expertin oder einen Experten geeinigt habt, sollte das Gespräch nach folgendem Dreischritt geplant und durchgeführt werden:

Gesprächsvorbereitung

- Nehmt rechtzeitig Kontakt zu eurer Expertin oder eurem Experten auf. Informiert sie oder ihn dabei besonders über Sinn und Ablauf des Gesprächs. Die Klärung von Details kann auch telefonisch stattfinden (Arbeitshilfe 4).
- Stimmt mit der Expertin oder dem Experten Gesprächstermin und -ort ab.
- Formuliert gemeinsam einen Fragenkatalog.
- Klärt den Ablauf des Gesprächs:
 - Wer stellt die Fragen?
 - Wer ist für die Sicherung der Ergebnisse zuständig?
 - Wer moderiert und leitet das Gespräch? (Arbeitshilfe 6)
- Habt ihr schon Arbeitsergebnisse, die ihr mit der Expertin bzw. dem Experten diskutieren wollt? Überlegt, eine anschauliche Präsentation vorzubereiten (Arbeitshilfe 8).
- Bereitet den Gesprächsort vor (z. B. Sitzordnung, sauberen Raum, Mineralwasser mit Gläsern).

Gesprächsdurchführung

- Die moderierende Person begrüßt die Expertin oder den Experten, leitet das Gespräch ein und gibt einen kurzen Überblick über Vorgehen und Ablauf des Gesprächs, bevor euer Fragenkatalog zum Einsatz kommt. Natürlich könnt ihr während des Gesprächsverlaufs auch neue Fragen formulieren.
- Sichert das Interview, indem ihr euch die Antworten notiert oder das Gespräch protokolliert oder aufzeichnet.
- Plant am Ende ausreichend Zeit für eine offene Diskussion ein.
- Bedankt euch abschließend noch einmal bei der Expertin bzw. dem Experten für dessen Teilnahme.

Gesprächsauswertung

- Diskutiert, wie das Gespräch gelaufen ist. Seid ihr zufrieden?
- Sichert die Informationen aus dem Gespräch, indem ihr sie z. B. übersichtlich auf einem Poster oder an der Tafel zusammentragt.
- Überlegt, welche Ergebnisse des Gesprächs ihr für eure Arbeit nutzen könnt.

Stolpersteine

- *Die Zeit bis zum Gesprächstermin ist knapp:* Nehmt rechtzeitig (etwa drei Wochen vor dem geplanten Termin) Kontakt zur Expertin bzw. zum Experten auf.
- *Der Gesprächsverlauf ist zäh, es fehlen gute Impulse:* Ein gut vorbereiteter Fragenkatalog ist zentral für den Ertrag des Gesprächs. Diskutiert die Option, der Expertin bzw. dem Experten schon vorab einige Fragen zukommen zu lassen. Vorteil: Die Expertin bzw. der Experte kann sich besser auf das Gespräch vorbereiten.
- *In der Vorbereitung und während des Gesprächs bricht das Chaos aus:* Für einen reibungslosen Ablauf sind klare Zuständigkeiten wichtig (für Einladung, Sitzordnung, Moderation usw.). Die Moderation (Arbeitshilfe 6) sorgt außerdem für die Einhaltung der wichtigsten Gesprächsregeln (Fragereihenfolge einhalten, sich gegenseitig ausreden lassen usw.).
- *Höflichkeit und Respekt gegenüber dem Gast:* Lasst Mobiltelefon und MP3-Player ausgeschaltet in der Tasche. Sorgt für eine angenehme Gesprächsatmosphäre. Verzichtet auf Kaugummi.
- *Sonstiges:* Bittet eure Gesprächspartnerin bzw. euren Gesprächspartner um ihr bzw. sein Einverständnis hinsichtlich der Dokumentation des Gesprächs (Audio- oder Videoaufzeichnungen) und der Verwendung der Gesprächsergebnisse.

Quellen:

www.kinderpolitik.de/methodendatenbank/funktionen/methode.php?ID=166
www.bpb.de/methodik/358ZLC,0,0,M_07_04_Expertengespr%E4ch.html